

**Guía de OR PTC DCI para
Representantes del Consumidor-
Empleador
Versión 1.3**

Índice

- ¿Qué es la verificación electrónica de visitas (EVV)?
- ¿Qué es OR PTC DCI?
- Términos comunes
- Opciones de entrada de tiempo
 - Entradas de la aplicación OR PTC DCI para móvil
 - Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo
 - Entradas de Fob de OR PTC DCI
 - Entradas del portal web de OR PTC DCI
- Portal web de OR PTC DCI
 - Inicio de sesión en el portal web de OR PTC DCI
- Navegación del portal web
 - Descripción del tablero
 - Autorizaciones
 - Entradas que requieren aprobación
 - Descripción del módulo de mensajería
 - Centro de ayuda de DCI
- Aplicación OR PTC DCI para móvil
- Próximos pasos



¿Qué es la verificación electrónica de visitas (EUV)?



¿Qué es la verificación electrónica de visitas (EVV)?

El Gobierno Federal exige a los estados que reúnan electrónicamente cierta información cuando se prestan servicios de cuidado personal, según lo dispuesto por la Ley de Curas del Siglo XXI.

- Esto se denomina verificación electrónica de visitas (EVV)
- Sustituirá al actual sistema de comprobantes en papel

En cada visita se reúnen los siguientes datos:

- Fecha del servicio prestado
- Hora de inicio/finalización
- Tipo de servicio
- Lugar del servicio
- Nombre del proveedor
- Nombre del Consumidor que recibe los servicios

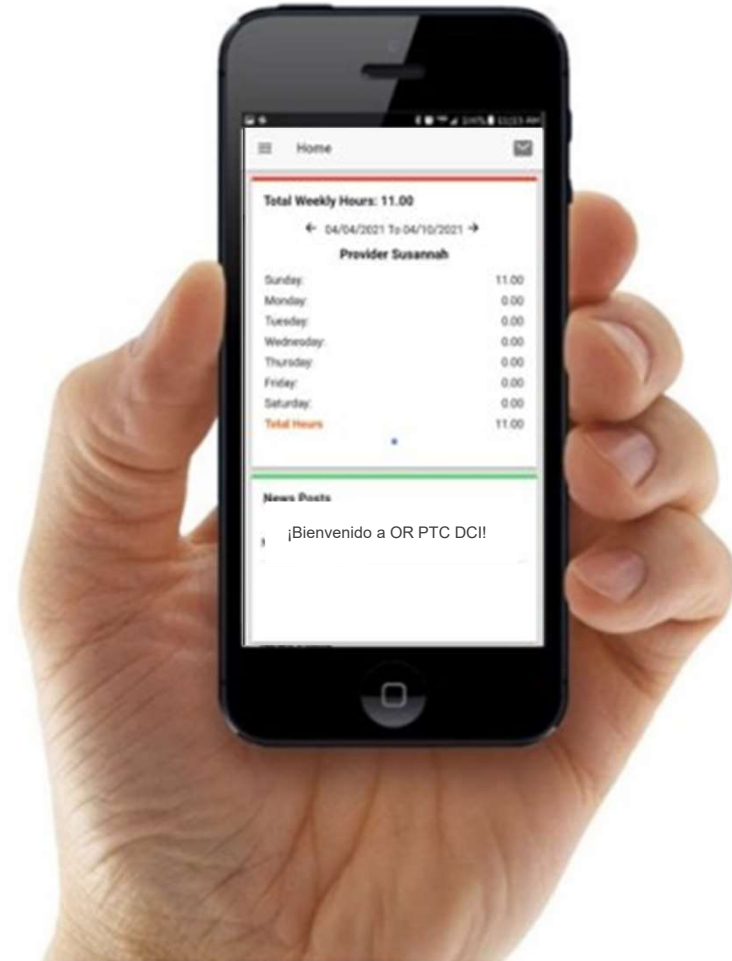


¿Qué es OR PTC DCI?



¿Qué es OR PTC DCI?

- OR PTC DCI son las siglas en inglés de Captura de Tiempos del Proveedor de Oregón de Direct Care Innovations.
- Direct Care Innovations (DCI) es la herramienta electrónica de registro de tiempos.
- La aplicación OR PTC DCI para móvil puede descargarse en su dispositivo inteligente.
- Los proveedores utilizarán OR PTC DCI para ingresar el tiempo trabajado y las millas recorridas.
- Usted usará OR PTC DCI para aprobar las entradas de tiempo del Proveedor para el Consumidor o los Consumidores que representa.



Términos comunes

- **Cliente:** El perfil del Consumidor en OR PTC DCI se denomina Perfil del Cliente.
- **Tutor:** Su perfil en OR PTC DCI se llama Perfil del Tutor.
- **Entrada histórica:** Una entrada histórica es cualquier entrada agregada a OR PTC DCI que no sea en tiempo real. Las entradas históricas no son compatibles con la EVV. Las entradas históricas hechas por el Proveedor requerirán su aprobación.
- **Aplicación OR PTC DCI para móvil:** Los Proveedores pueden utilizar la aplicación móvil para registrar la hora de entrada y la hora de salida.
- **Sitio completo de la aplicación OR PTC DCI para móvil:** También se puede acceder al sitio web completo de OR PTC DCI en dispositivos móviles. Vaya al sitio web de DCI en el navegador de su dispositivo móvil. A continuación, haga clic en Go to Full Site (Ir al sitio completo) bajo el botón Sign In (Iniciar sesión).
- **Web móvil OR PTC DCI:** La web móvil es una versión de OR PTC DCI adaptada a los dispositivos móviles. Su dispositivo inteligente ingresará de modo predeterminado a la web móvil cuando abra el sitio web de OR PTC DCI en un navegador.



Términos comunes

- **OR PTC DCI para teléfono fijo:** Los Proveedores pueden utilizar el teléfono fijo del Consumidor al que representan para marcar el horario de entrada y el horario de salida, o para ingresar entradas de tiempo históricas.
- **Portal web de OR PTC DCI:** El sitio web completo de OR PTC DCI. Se puede acceder al portal web desde computadoras de escritorio y portátiles, así como desde el navegador de los dispositivos inteligentes.
- **Contraseña:** La contraseña que le ha proporcionado la Agencia para acceder a OR PTC DCI, pero que tendrá que actualizarse la primera vez que inicie sesión.
- **Entradas en tiempo real:** Las entradas en tiempo real se realizan cuando el Proveedor marca la hora de entrada y salida en tiempo real. Las entradas en tiempo real en OR PTC DCI son compatibles con EVV.
- **Código de motivo:** OR PTC DCI solicitará un código de motivo cuando los Proveedores agreguen una entrada histórica en el portal web. Los Códigos de Motivo son importantes para que la Agencia pueda controlar el cumplimiento de la EVV.
- **Código de servicio:** El nombre del servicio que se presta a los Consumidores. Un ejemplo de nombre de código de servicio es ADL/IADL-1 por hora.
- **Nombre de usuario:** El nombre que le proporciona la Agencia para acceder a OR PTC DCI.



Opciones de entrada de tiempo



Opciones de entrada de tiempo

Las entradas de tiempo son compatibles con EVV si los Proveedores utilizan uno de los siguientes métodos de entrada de tiempo:

- Aplicación OR PTC DCI para móvil
- OR PTC DCI para teléfono fijo
- Fob de OR PTC DCI

Debe ponerse de acuerdo con los Consumidores a los que representa y con sus Proveedores para determinar el mejor método o métodos para ingresar entradas de tiempo. Si es necesario, puede utilizarse más de un método.



Entradas de la aplicación OR PTC DCI para móvil



La aplicación OR PTC DCI para móvil es una aplicación móvil gratuita que permite al Proveedor marcar fácilmente la hora de entrada y salida en tiempo real y realizar verificaciones EVV utilizando su dispositivo inteligente.

Para utilizar la aplicación móvil OR PTC DCI, el Proveedor debe:

- Tener un teléfono/dispositivo inteligente (Android o Apple).
- Cumplir los requisitos mínimos del sistema operativo (Android 8.0, Apple iOS 13 y superior).
- Tener acceso a Internet a través de datos celulares o WIFI.
- Si utiliza la aplicación móvil OR PTC DCI, el Proveedor marcará la hora de entrada al principio del turno y la hora de salida al final del turno. Durante el registro de la hora de salida, el o los Proveedores siempre seleccionarán Client Portal Signoff (Cierre de sesión del portal del cliente). Usted debe aprobar estas entradas al final del período de pago.



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

La opción de teléfono fijo de OR PTC DCI es una opción para que los Proveedores capturen los horarios si el Consumidor tiene un teléfono fijo en el lugar donde recibe los servicios, y el Proveedor no tiene acceso a un dispositivo inteligente.

- El teléfono fijo se puede utilizar para entradas en tiempo real e históricas.

Para utilizar el teléfono fijo con OR PTC DCI:

- El Consumidor debe tener un teléfono fijo en la dirección en la que recibe los servicios.
- Haga verificar el teléfono fijo a través de la Oficina Local del Consumidor.



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

Tiempo real

- Se considera que una entrada de tiempo es en tiempo real si un Proveedor marca la hora de entrada al principio del turno y la hora de salida al final de este.
- El Proveedor debe llamar desde el número de teléfono fijo del Consumidor registrado ante OR PTC DCI.
- No es necesario que verifique las entradas del teléfono fijo en tiempo real.
- No es necesario que esté presente durante el registro de la hora de entrada o la hora de salida.



Entradas de OR PTC DCI para teléfono fijo

Histórica

- Una entrada de tiempo se considera histórica si se agrega después de que se hayan prestado los servicios.
- Las entradas de teléfono fijo históricas **no** son compatibles con la EVV y deben utilizarse en casos excepcionales.
- El Proveedor debe llamar desde el número de teléfono fijo del Consumidor registrado ante OR PTC DCI.
- Al agregar la entrada, el Proveedor le entregará el teléfono a usted o al Consumidor. El sistema le leerá al Consumidor los detalles de la entrada y le pedirá que la confirme ingresando su PIN. El PIN del Consumidor es un código de 4 dígitos proporcionado por la Agencia.

Nota: Si usted o el Consumidor no van a estar presentes para una entrada histórica, pida al Proveedor que ingrese estas entradas históricas en el portal web de OR PTC DCI.

Fob de OR PTC DCI

El FOB de OR PTC DCI es otro método que el Consumidor puede utilizar si el Proveedor no tiene acceso a un dispositivo inteligente y el Consumidor no tiene un teléfono fijo en el lugar donde recibe los servicios.

- Un FOB es un pequeño dispositivo, que debe estar instalado en la casa del Consumidor.

Para utilizar un FOB con OR PTC DCI:

- El Proveedor debe tener acceso al FOB al principio y al final de su turno.
- El Proveedor debe tener acceso a Internet al final del período de pago para ingresar los códigos del FOB en el portal web de OR PTC DCI.

Nota: No es necesario verificar las entradas realizadas con un FOB.



Entradas del portal web

Si el Proveedor no puede ingresar sus horarios utilizando un método compatible con la EVV o si usted, el Consumidor, no está presente para una entrada histórica de teléfono fijo, puede agregar una entrada histórica utilizando:

- El portal web de OR PTC DCI

Si el proveedor ingresa el horario en el portal web de OR PTC DCI, usted debe aprobar este horario al final del período de pago para que se le pague al Proveedor.



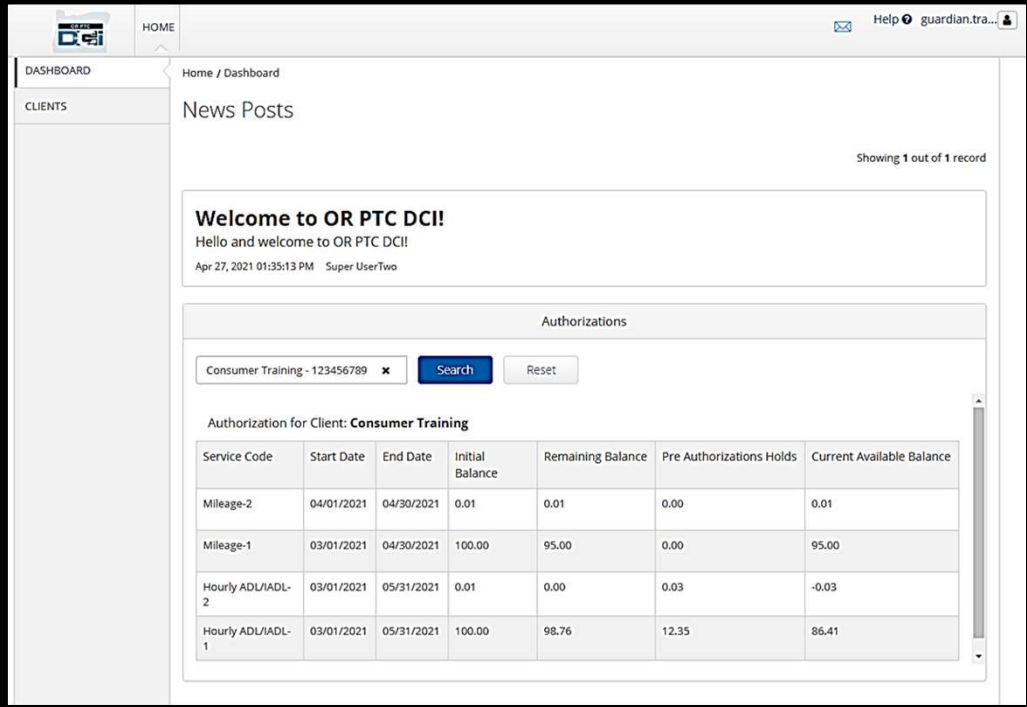
Portal web de OR PTC DCI



Portal web de OR PTC DCI

Ahora que hemos repasado las opciones de entrada de tiempo disponibles para los Proveedores, veamos cómo accederá y utilizará el portal web de OR PTC DCI. Puede utilizar el portal web para:

- Ver las autorizaciones de servicio del Consumidor
- Aprobar y rechazar entradas de tiempo
- Ver todas las entradas de los servicios prestados
- Utilizar el módulo de mensajería de DCI
- Acceder al Centro de Ayuda de DCI



The screenshot displays the OR PTC DCI web portal dashboard. The page includes a navigation menu with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The main content area shows a 'News Posts' section with a 'Welcome to OR PTC DCI!' message, dated April 27, 2021, at 01:35:13 PM, for user 'Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button. A table titled 'Authorization for Client: Consumer Training' is displayed, showing the following data:

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-2	04/01/2021	04/30/2021	0.01	0.01	0.00	0.01
Mileage-1	03/01/2021	04/30/2021	100.00	95.00	0.00	95.00
Hourly ADL/ADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.03	-0.03
Hourly ADL/ADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.76	12.35	86.41



Nombre de usuario y contraseña

¿Cuál es mi nombre de usuario?

- La Agencia le proporcionará su nombre de usuario. Normalmente, su nombre de usuario tiene el siguiente formato: nombre.apellido. Por ejemplo, si su nombre es John Smith, su nombre de usuario es John.Smith.
- Si necesita confirmar su nombre de usuario, comuníquese con su Oficina Local.

¿Cuál es mi contraseña?

- La Agencia le ha proporcionado su contraseña.
- Las contraseñas:
 - deben contener al menos 10 caracteres
 - deben contener al menos 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial
 - no pueden contener más de 2 caracteres repetidos seguidos
 - no pueden contener más de 2 caracteres repetidos de su nombre
 - Un ejemplo de contraseña es el siguiente: *ILoveEvv2021!*

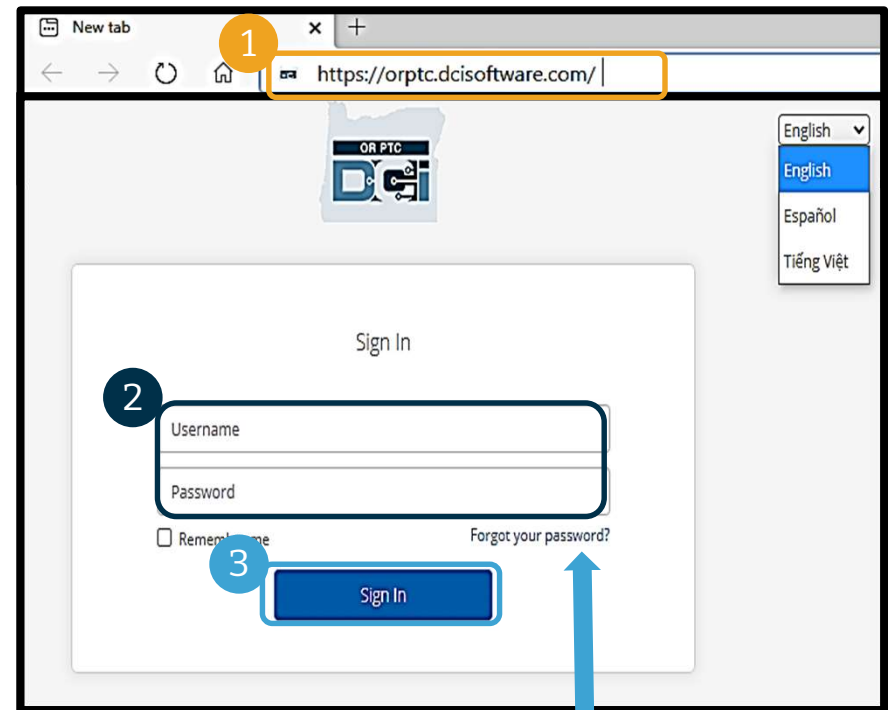


Cómo iniciar sesión por primera vez

En primer lugar, veamos cómo iniciar la sesión en el Portal Web. Desde una computadora de escritorio o portátil, siga estos pasos:

1. Vaya a <https://orptc.dcisoftware.com/>
2. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que se le ha proporcionado (ver detalles en la siguiente diapositiva).
3. Haga clic en Sign-In (Iniciar sesión).

Nota: Puede cambiar su idioma preferido haciendo clic en el botón Language (Idioma) en la esquina superior derecha. El idioma predeterminado es el inglés. Las opciones de idiomas disponibles son: Inglés, español, ruso, chino mandarín, vietnamita, árabe y somalí.



¿Olvidó su contraseña?
Consulte el módulo de configuración del usuario para obtener instrucciones sobre cómo restablecer su propia contraseña.



Cómo iniciar sesión por primera vez

Al iniciar sesión por primera vez, se le pedirá que cambie su contraseña.

1. Pase el cursor sobre el ícono con la “i” en un círculo que aparece a la derecha para ver los requisitos de la contraseña.
2. Ingrese la misma contraseña en ambos campos.
3. Haga clic en Change Password (Cambiar contraseña)

The screenshot shows a 'Change Password' form with the following elements:

- Logo at the top: OR PTC DCI
- Title: Change Password
- Status: You're logged in as test@dcisoftware.com
- Input field 1: Please enter New Password (Callout 2)
- Input field 2: Please confirm password (Callout 2)
- Button: Change Password (Callout 3)
- Information icon (Callout 1) next to the input fields

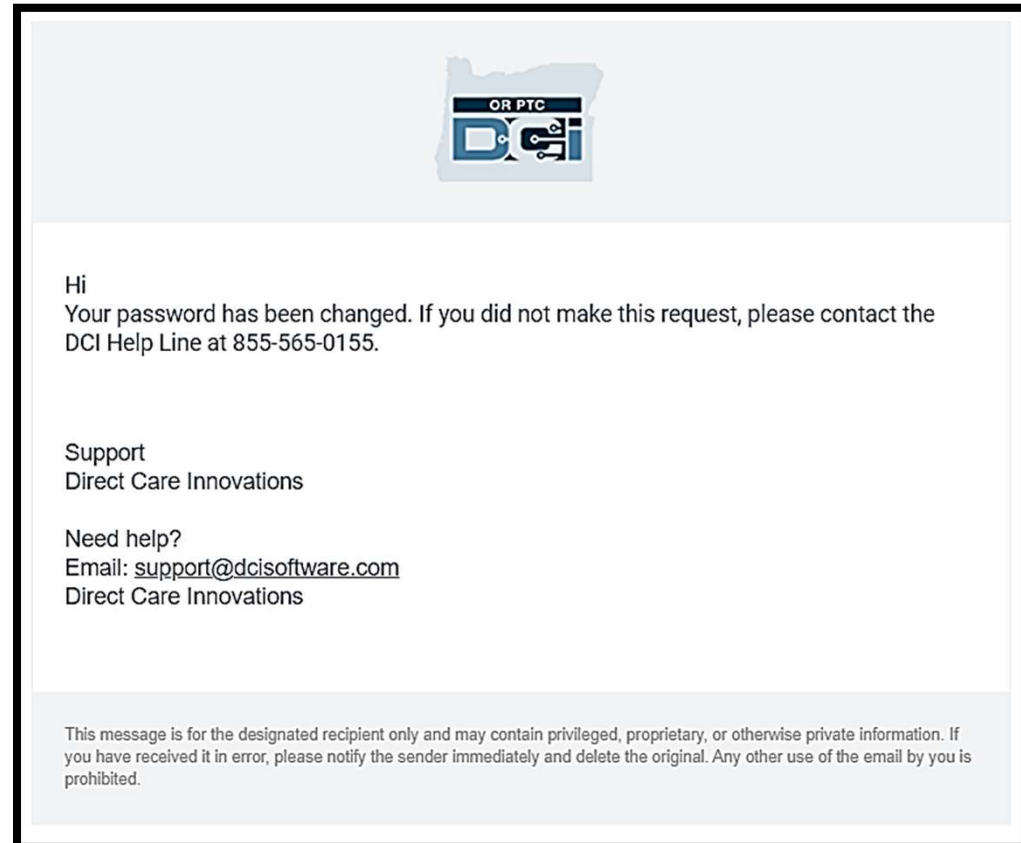
A popup window titled 'Password Criteria-' is shown below the form, listing the following requirements:

1. Must be at least 10 characters.
2. Must contain 1 uppercase letters, lowercase letters, numbers and special characters
3. Must not contain more than two repeated characters in a row.
4. The password should be different from the previous 24 passwords.



Cómo iniciar sesión por primera vez

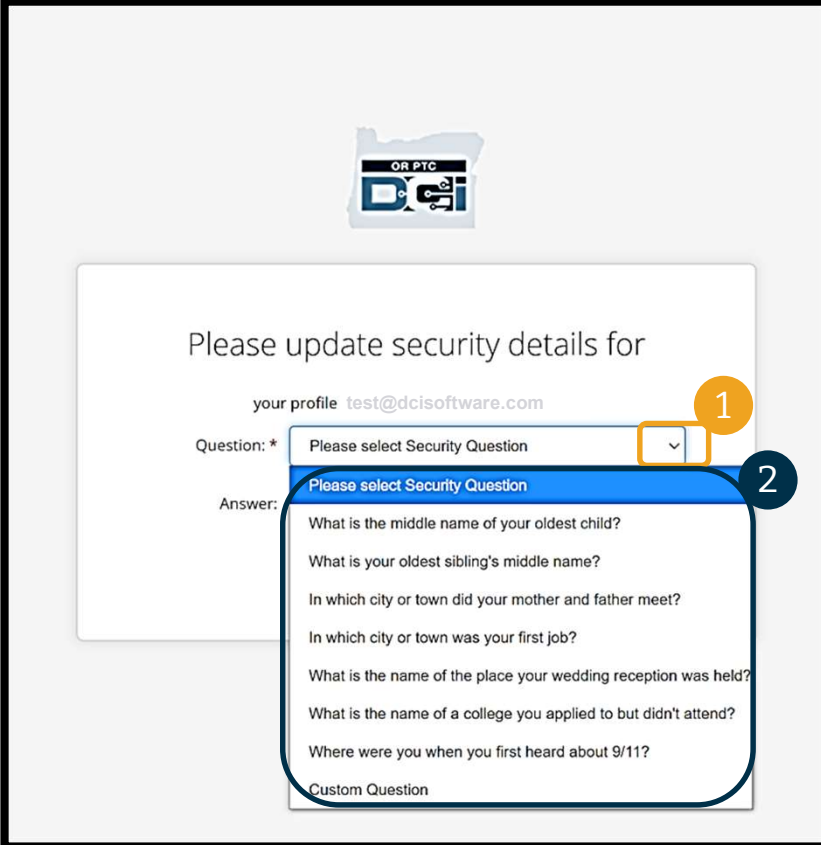
Después de cambiar su contraseña, se le enviará un mensaje por correo electrónico que indica que ha cambiado su contraseña.



Pregunta de seguridad

Para mantener su perfil protegido, deberá elegir una pregunta de seguridad.

1. Seleccione el menú desplegable
2. Seleccione una pregunta cuya respuesta usted cree que recordará



OR PTC

Please update security details for
your profile test@dcisoftware.com

Question: * Please select Security Question

Answer: Please select Security Question

- What is the middle name of your oldest child?
- What is your oldest sibling's middle name?
- In which city or town did your mother and father meet?
- In which city or town was your first job?
- What is the name of the place your wedding reception was held?
- What is the name of a college you applied to but didn't attend?
- Where were you when you first heard about 9/11?
- Custom Question



Pregunta de seguridad

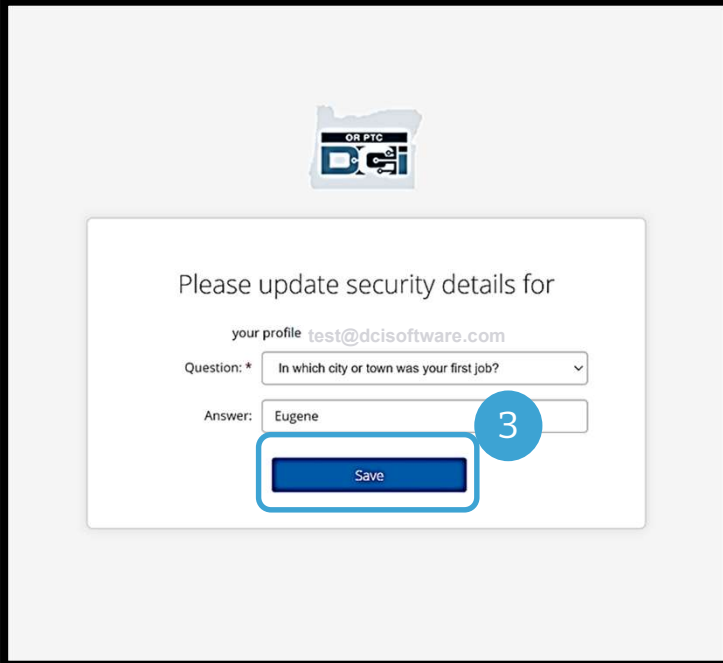
3. Haga clic en Save (Guardar)

Ha establecido correctamente una pregunta de seguridad.

Más información sobre las preguntas de seguridad:

- Solo se le pedirá que elija una pregunta de seguridad la primera vez que inicie sesión,
- La respuesta debe tener al menos cinco caracteres y no puede tener más de dos caracteres iguales seguidos.

Nota: Deberá recordar la respuesta a la pregunta de seguridad que eligió para poder restablecer su contraseña en el futuro.

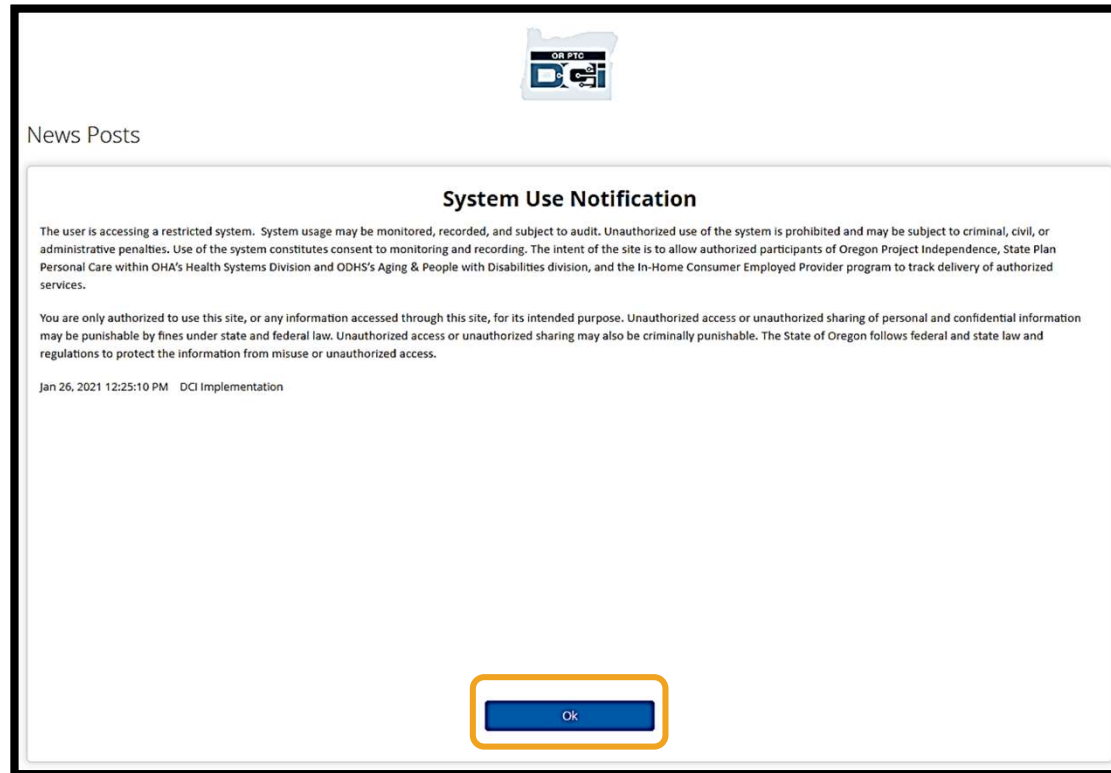


The screenshot shows a web interface for updating security details. At the top, there is a logo for 'OR PTC DCIS'. Below it, the text reads 'Please update security details for your profile test@dcissoftware.com'. The form contains a 'Question: *' dropdown menu with the selected option 'In which city or town was your first job?'. Below this is an 'Answer:' text input field containing the word 'Eugene'. A blue circle with the number '3' is positioned to the right of the answer field. At the bottom of the form is a blue 'Save' button.



Publicación de noticias

Cuando termine de iniciar la sesión, verá al menos una publicación de noticias:

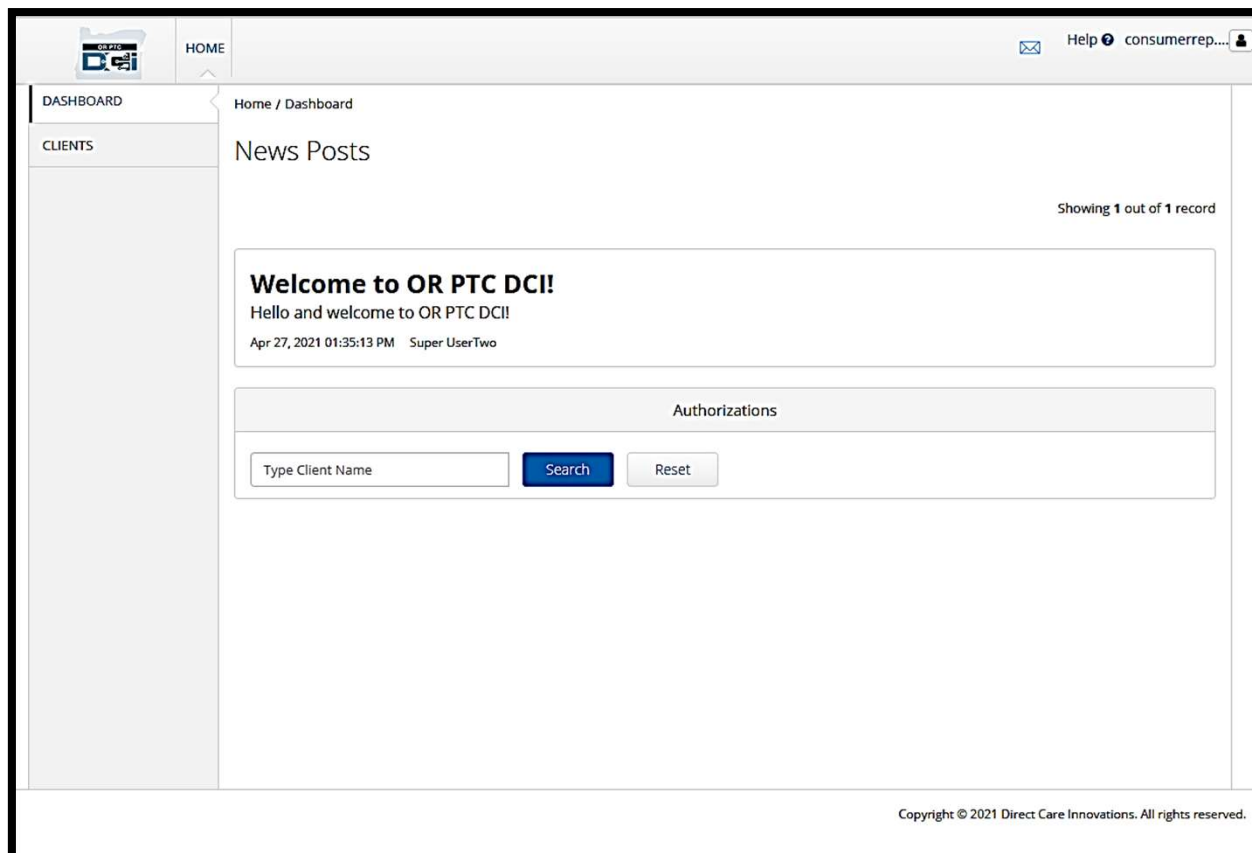


Haga clic en OK (Aceptar) para indicar que ha leído cada publicación de noticias.



Descripción del tablero

¡Felicitaciones! Ha iniciado correctamente la sesión en el portal web de OR PTC DCI. El Tablero es lo primero que verá cuando se conecte. Veamos juntos su tablero.



The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard. At the top left is the OR PTC DCI logo. The top navigation bar includes a 'HOME' link and a user profile section with 'Help', a notification icon, and the name 'consumerrep...'. The main content area is divided into a left sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' tabs, and a main pane. The main pane shows 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. Below this, it indicates 'Showing 1 out of 1 record'. A prominent message box reads: 'Welcome to OR PTC DCI! Hello and welcome to OR PTC DCI! Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below the message is an 'Authorizations' section with a search form containing a text input labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. The footer of the dashboard contains the text: 'Copyright © 2021 Direct Care Innovations. All rights reserved.'



Descripción del tablero

En su tablero, puede encontrar:

1. Su nombre de usuario: Haga clic en él para abrir la configuración del usuario.
2. Help (Ayuda): Haga clic en Help para encontrar el Centro de Ayuda de DCI.
3. Ícono de sobre: Haga clic en él para encontrar el módulo de mensajería de DCI.

The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. At the top right, there are three circular notification icons labeled 1, 2, and 3. Below them are icons for Help and a user profile for 'guardian.tr.'. The dashboard has a sidebar with 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options. The main content area shows 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. A welcome message reads 'Welcome to OR PTC DCI!' with the text 'Hello and welcome to OR PTC DCI!' and a timestamp 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this is an 'Authorizations' section with a search bar containing 'Consumer Training - 123456789' and buttons for 'Search' and 'Reset'. A table below shows authorization details for 'Consumer Training'.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00



Descripción del tablero

También verá lo siguiente:

1. Mensajes importantes de la Agencia llamados News Posts (Publicaciones de noticias).
2. La pestaña Clients (Clientes), donde puede ver la lista de Consumidores que usted representa.
3. Autorizaciones actuales para los Consumidores que usted representa.

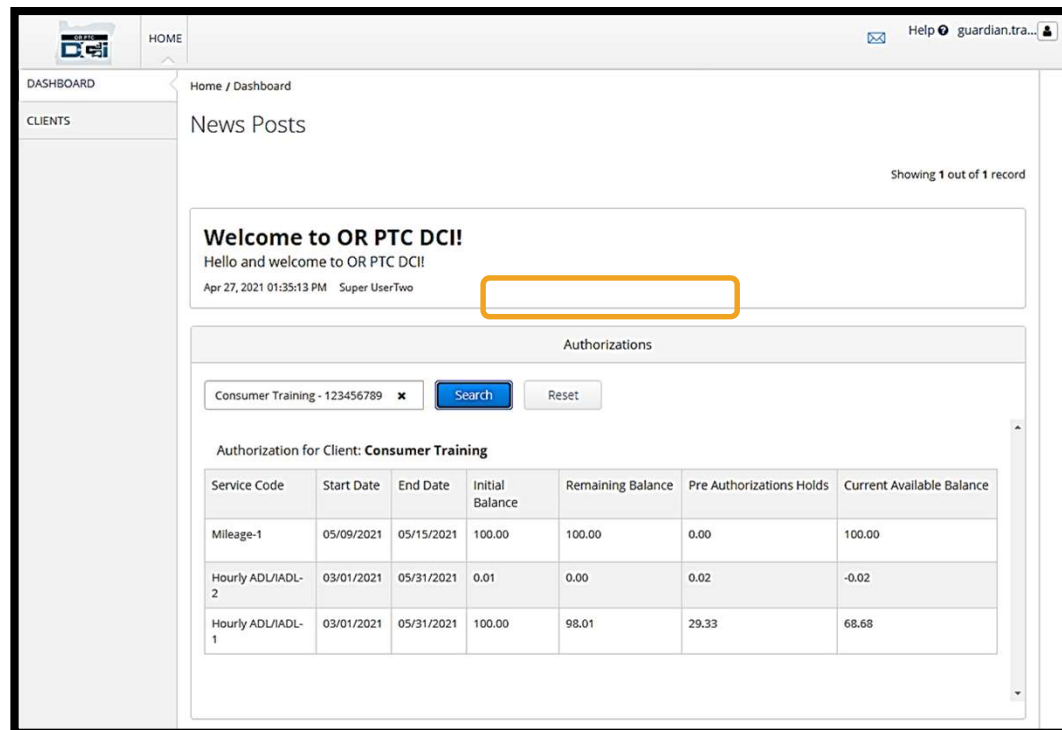
The screenshot shows the OR PTC DCI dashboard. Callout 1 points to the 'News Posts' section, which contains a 'Welcome to OR PTC DCI!' message. Callout 2 points to the 'CLIENTS' tab in the left sidebar. Callout 3 points to the 'Authorizations' section, which includes a search bar and a table of authorization data.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



Autorizaciones

En OR PTC DCI, una autorización es como un cupón: le indica cuántas horas y millas tiene disponibles el Consumidor para los servicios en el período de pago actual. Para ver las autorizaciones del Consumidor, vaya a la página del tablero y desplácese hasta Authorizations (Autorizaciones). Su tablero de Autorizaciones está directamente debajo de las Publicaciones de Noticias.



HOME

Help guardian tra...

DASHBOARD Home / Dashboard

CLIENTS News Posts

Showing 1 out of 1 record

Welcome to OR PTC DCI!
Hello and welcome to OR PTC DCI!
Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo

Authorizations

Consumer Training - 123456789 Search Reset

Authorization for Client: **Consumer Training**

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



Autorizaciones

Para mostrar la información de autorización actual del Consumidor:

1. Escriba el nombre del Consumidor.
2. Haga clic en Search (Buscar).

The screenshot displays the 'Authorizations' section of the OR PTC DCI system. A search bar contains the text 'Consumer Training - 123456789' and a 'Search' button is highlighted. A table below shows authorization details for 'Consumer Training'.

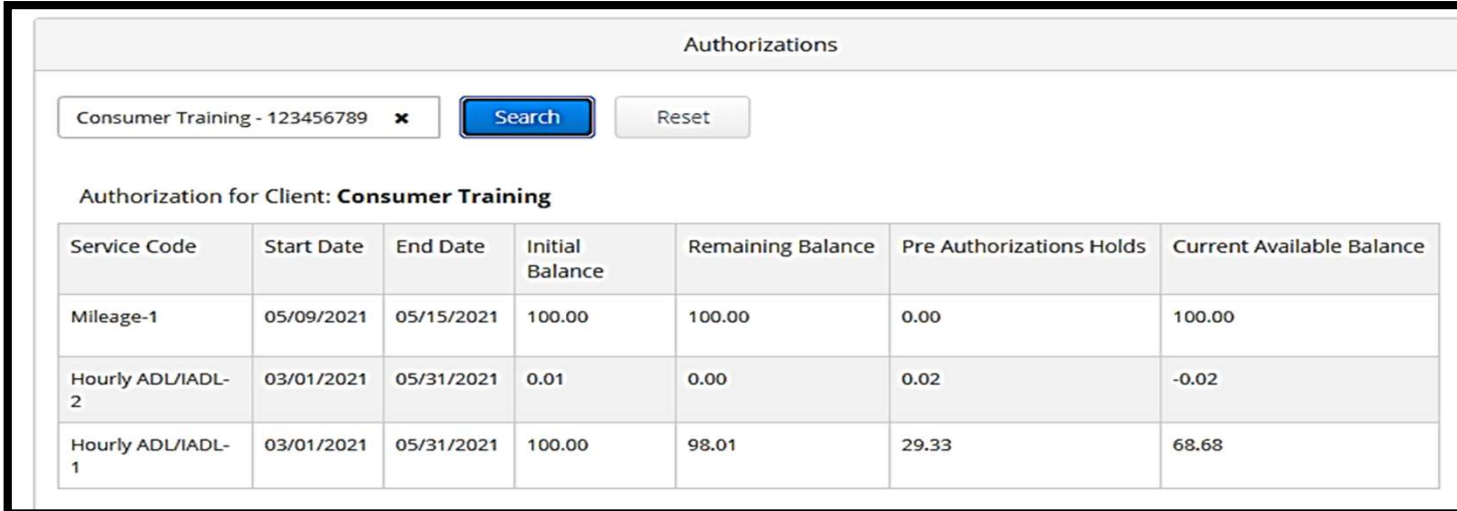
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



Autorizaciones

¿Qué significa esta información?

- **Service Code (Código de servicio)** - El nombre del servicio que se presta al Consumidor.
- **Start Date (Fecha de inicio) y End Date (Fecha de finalización)** - Representa el período de servicio actual.
- **Initial Balance (Saldo inicial)** - Representa el número de horas o millas que el Consumidor tenía autorizadas al inicio del período de servicio actual.
- **Remaining Balance (Saldo restante)** - Horas o millas que quedan en la autorización del Consumidor después de que los servicios hayan sido aprobados.
- **Pre-Authorization Holds (Retenciones de autorizaciones previas)** - Horas o millas de servicios prestados que aún no han sido aprobados.
- **Current Available Balance (Saldo disponible actual)** - Horas o millas que están actualmente disponibles para su uso.



The screenshot displays a web interface titled "Authorizations". At the top, there is a search bar containing the text "Consumer Training - 123456789" with a close button (x) and a "Search" button. To the right of the search bar is a "Reset" button. Below the search bar, the text "Authorization for Client: Consumer Training" is displayed. Underneath, there is a table with the following columns: Service Code, Start Date, End Date, Initial Balance, Remaining Balance, Pre Authorizations Holds, and Current Available Balance. The table contains three rows of data.

Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



Autorizaciones

Nota: Si cree que falta una autorización, llame a su Oficina Local.

Authorizations						
Consumer Training - 123456789 x						
		<input type="button" value="Search"/>		<input type="button" value="Reset"/>		
Authorization for Client: Consumer Training						
Service Code	Start Date	End Date	Initial Balance	Remaining Balance	Pre Authorizations Holds	Current Available Balance
Mileage-1	05/09/2021	05/15/2021	100.00	100.00	0.00	100.00
Hourly ADL/IADL-2	03/01/2021	05/31/2021	0.01	0.00	0.02	-0.02
Hourly ADL/IADL-1	03/01/2021	05/31/2021	100.00	98.01	29.33	68.68



Entradas que requieren aprobación

Debe aprobar todas las entradas del Proveedor al final del período de pago para garantizar el pago puntual al Proveedor o Proveedores. **Para acceder a las entradas que necesitan ser aprobadas:**

1. Haga clic en Clients (Clientes).
2. Haga clic en el nombre del Consumidor.

The screenshot shows a web application interface for managing clients. The top navigation bar includes a logo, a 'HOME' button, and a user profile 'consumerrep...'. The left sidebar has a 'DASHBOARD' menu and a 'CLIENTS' menu item, which is highlighted with a yellow box and a circled '1'. The main content area is titled 'Home / Clients' and 'Clients'. It features a search form with fields for 'Type Client Name', 'Type Client Id', 'Type Cost Center', 'Select State', and 'Select Status'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the search form is an 'Export' button. A table displays one record, with the first cell of the first row highlighted by a blue box and a circled '2'. The table has columns for Name, Client Id, State, Region, Cost Center, and Status. The record shown is for 'Consumer Susannah' with Client Id '12345', State 'AZ', Region 'Asian Health Services-EU - 1415-EU', and Status 'Active'. The text 'Showing 1 out of 1 record' is visible above the table.

Name	Client Id	State	Region	Cost Center	Status
Consumer Susannah	12345	AZ	Asian Health Services-EU - 1415-EU	Active	



Entradas que requieren aprobación

3. Vaya hasta las entradas que aparecen debajo de la información demográfica del Consumidor. Allí verá todas las entradas que se han ingresado para ese Consumidor.

The screenshot displays a web application interface for managing punch entries. At the top, there are tabs for 'Entries', 'Notes', and 'Attachments'. Below the tabs are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. There are 'Reset' and 'Search' buttons. Below the filters are 'Sign Off' and 'Reject' buttons. An 'Export' button is located at the bottom right. The main area shows a table of punch entries with the following data:

<input type="checkbox"/>	<u>Id</u>	<u>Service Date</u>	<u>Type</u>	<u>Employee Name</u>	<u>Cost Center</u>	<u>Service Code</u>	<u>Start Time</u>	<u>End Time</u>	<u>Units</u>	<u>Status</u>	<u>EVW</u>
<input type="checkbox"/>	<u>1510</u>	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	<u>1509</u>	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	<u>1504</u>	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	<u>1502</u>	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input type="checkbox"/>	<u>1493</u>	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes

Showing 30 out of 39 records



Entradas que requieren aprobación

- **Apruebe** las entradas que considere que son correctas y exactas.
- **Rechace** las entradas que usted no crea que son correctas o que se hicieron erróneamente. Si rechaza una entrada, el estado de esa entrada cambia a rechazada, y ya no se podrá editar o aprobar.

Nota: En lugar de rechazar una entrada, puede pedir al Proveedor que edite su entrada para que sea correcta.

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EW
<input checked="" type="checkbox"/>	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes
<input checked="" type="checkbox"/>	1509	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:14 AM	11:35 AM	0.35	Approved	Yes
<input type="checkbox"/>	1504	Apr 29, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	02:40 PM	02:54 PM	0.23	Pending	No
<input type="checkbox"/>	1502	May 06, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	04:15 PM	09:17 AM	17.03	Pending	No
<input checked="" type="checkbox"/>	1493	May 05, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:39 PM	12:40 PM	0.02	Approved	Yes



Entradas que requieren aprobación

Veamos la información de la lista de entradas:

- **ID (Id.):** Haga clic en la Id., o Identificación, para ver los detalles de la entrada.
- **Service Date (Fecha de servicio):** La fecha en que el Consumidor recibió el servicio.
- **Employee Name (Nombre del empleado):** El nombre del Proveedor.
- **Cost Center (Centro de costos):** Nombre de la sucursal.
- **Service Code (Código de servicio):** El tipo de servicio recibido.
- **Start Time (Hora de inicio):** La hora en que el Proveedor comenzó a trabajar.
- **End Time (Hora de finalización):** La hora en que el Proveedor dejó de trabajar.
- **Units (Unidades):** Número de horas o millas de la entrada.
- **Status (Estado):** El estado de la entrada.
- **EVV (Verificación electrónica de visitas):** Esto dirá No si aún no la ha aprobado, y Yes (Sí) si lo ha hecho.



Showing 30 out of 39 records

<input type="checkbox"/>	Id	Service Date	Type	Employee Name	Cost Center	Service Code	Start Time	End Time	Units	Status	EVV
	1510	May 07, 2021	Punch	Provider Training	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	11:37 AM	11:57 AM	0.33	Approved	Yes



Entradas que requieren aprobación

Aprobar o rechazar una entrada:

1. Seleccione las entradas individuales que aprobará o rechazará, o
2. Seleccione todas las entradas seleccionando la casilla superior.
3. Haga clic en la acción correspondiente, Sign Off (Aprobación) o Reject (Rechazar).
4. Haga clic en Yes (Sí) en la ventana emergente Alert (Alerta).

Nota: También puede utilizar los filtros de búsqueda para buscar una entrada específica.

The screenshot displays a web application interface for managing punch entries. At the top, there are tabs for 'Entries', 'Notes', and 'Attachments'. Below the tabs are search filters: 'From (MM/DD/YYYY)', 'To (MM/DD/YYYY)', 'Type Punch Id', 'Type Service Code', 'Type Employee', and 'Select Unit'. A table lists punch entries with columns: Id, Service Date, Type, Employee Name, and several status columns. Three entries are selected, indicated by checkboxes. An 'Alert' dialog box is open, asking 'Are you sure you want to Sign Off - Punch?' with 'No' and 'Yes' buttons. Numbered callouts (1-4) highlight the selection checkbox, the Sign Off/Reject buttons, and the Yes button in the alert dialog.

Id	Service Date	Type	Employee Name	Unit	Service Code	Start Time	End Time	Duration	Status	Other
1486	Apr 27, 2021	Punch	Provider Susannah	Burns APD-EU	Hourly ADL/IADL-1	12:00 AM	12:30 AM	0.50	Pending	Yes
1464	Apr 25, 2021	Punch	Provider Susannah							Yes
1462	Apr 26, 2021	Punch	Provider Susannah							Yes



Descripción del módulo de mensajería

OR PTC DCI tiene su propio sistema de mensajería. Esto le permite enviar mensajes al Proveedor del Consumidor y a su contacto en su Oficina Local. También puede recibir mensajes generados por el sistema. En la parte superior de su tablero, verá una alerta roja si hay un mensaje de alta prioridad.

Nota: El módulo de mensajería de OR PTC DCI no debe utilizarse para las comunicaciones de emergencia.

The screenshot displays the OR PTC DCI dashboard interface. At the top left, there is a logo for OR PTC DCI and a 'HOME' button. On the right side of the top bar, there is a 'Help' icon and a user profile icon labeled 'consumerrep...'. A prominent red alert banner at the top of the main content area reads: 'You have 3 high priority message(s) in your inbox'. Below the alert, the main content area is titled 'News Posts' and shows 'Showing 1 out of 1 record'. A large white box contains a welcome message: 'Welcome to OR PTC DCI!', 'Hello and welcome to OR PTC DCI!', and 'Apr 27, 2021 01:35:13 PM Super UserTwo'. Below this, there is a section titled 'Authorizations' with a search bar labeled 'Type Client Name', a blue 'Search' button, and a 'Reset' button. A sidebar on the left contains 'DASHBOARD' and 'CLIENTS' options.



Descripción del módulo de mensajería

Para ver sus mensajes en el módulo de mensajería, inicie sesión en el portal web de OR PTC DCI. A continuación, siga estos pasos:

1. Haga clic en el icono de sobre en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en See All Messages (Ver todos los mensajes).
3. Accederá al módulo de mensajería.

The screenshot displays the OR PTC DCI web portal interface. The top navigation bar includes a 'HOME' button and a notification icon (1). The main content area shows 'Home / Dashboard' and 'News Posts'. A dropdown menu (2) is open, showing 'Latest Messages' and 'Compose Message' options, with 'See All Messages' highlighted. Below this, the 'Messages > Inbox' section is shown, featuring search filters for 'From', 'Subject', and 'To (MM/DD/YYYY)', along with 'Reset' and 'Search' buttons. The 'Inbox' section also includes 'Archive' and 'Delete' buttons, and an 'Export' button. A table of messages is displayed, showing columns for 'Attachments', 'From', 'Subject', 'Date/Time', and 'Action'. The table contains three rows of messages from 'DCI Support'.

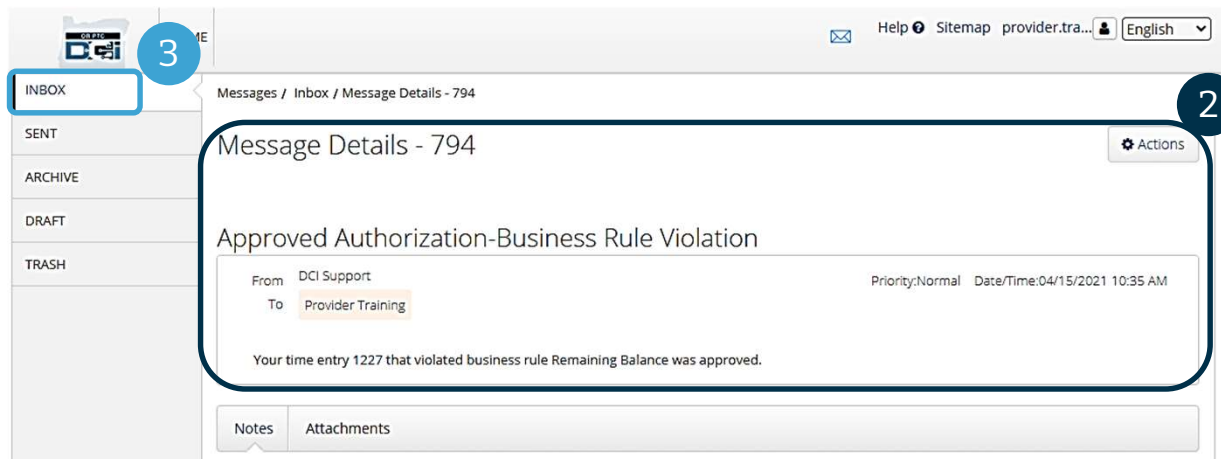
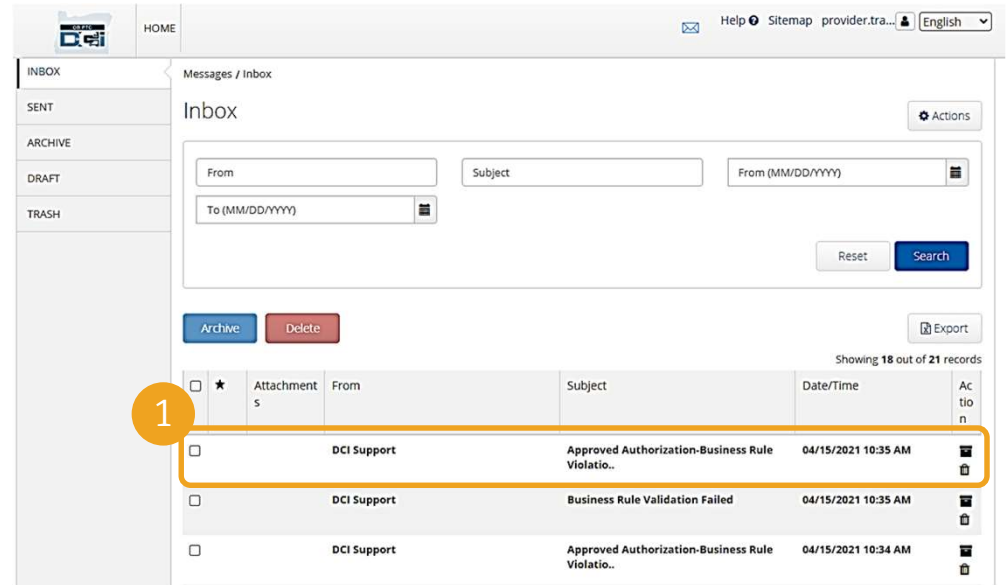
Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
	DCI Support	Password Changed	04/06/2021 07:30 PM	
	DCI Support	Approved Authorization-Business Rule Violatio..	04/06/2021 04:24 PM	
	DCI Support	Approved Authorization-Business Rule Violatio..	04/06/2021 04:24 PM	



Descripción del módulo de mensajería

Para leer un mensaje en la bandeja de entrada:

1. Haga clic en el mensaje.
2. Se abre la página Message Details (Detalles del mensaje) y podrá leerlo.
3. Haga clic en Inbox (Bandeja de entrada) para volver a ver todos los mensajes.



Descripción del módulo de mensajería

Ahora, aprenderemos a enviar un mensaje.

Para enviar un mensaje:

1. Haga clic en Actions (Acciones)
2. Haga clic en New Message (Nuevo mensaje)

The screenshot displays the 'Messages > Inbox' interface. At the top right, the 'Actions' button is highlighted with a yellow circle and the number '1'. Below it, the 'New Message' button is highlighted with a blue circle and the number '2'. The form includes fields for 'From', 'Subject', and 'To (MM/DD/YYYY)'. There are also 'Reset' and 'Search' buttons. Below the form are 'Archive' and 'Delete' buttons, and an 'Export' button. The status bar shows 'Showing 15 out of 15 records'. A table below the status bar lists message details.

<input type="checkbox"/>	★	Attachments	From	Subject	Date/Time	Action
<input type="checkbox"/>	★		Super User	Important Message from Your Local Office	08:43 AM	



Descripción del módulo de mensajería

A continuación, complete los siguientes campos:

1. To (A): Escriba las tres primeras letras del nombre o del apellido del destinatario y seleccione el nombre en el menú desplegable cuando aparezca.
2. Subject (Tema): Escriba el tema del mensaje en la casilla Subject (Tema).
3. Priority (Prioridad): Seleccione el nivel de prioridad en el menú desplegable (*ver la siguiente diapositiva para más detalles*).
4. Escriba el mensaje en el cuadro del cuerpo principal.
5. Haga clic en el botón Send (Enviar).

The screenshot shows a 'New Message' form with the following fields and callouts:

- 1:** Callout to the 'To:' field, which contains 'Payroll Specialist' and a dropdown arrow. Below it is the placeholder text 'Type Recipient Name'.
- 2:** Callout to the 'Subject:' field, which contains 'My time was rejected'.
- 3:** Callout to the 'Priority:' field, which contains 'Low' and a dropdown arrow.
- 4:** Callout to the main message body, which contains the text: 'Hello, Can you please explain why my entry on August 13th was rejected? Thank you, Provider|'.
- 5:** Callout to the 'Send' button at the bottom right.

A yellow callout box with a pointer to the priority dropdown contains the text: 'Vea la siguiente diapositiva para más detalles.'

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Save as Draft', 'Cancel', and 'Send'.



Descripción del módulo de mensajería

- Seleccione Low (Bajo), Medium (Media) o High (Alta) en el menú desplegable de la casilla Priority (Prioridad).
- Los mensajes de alta prioridad harán que aparezca una alerta roja en la parte superior del Tablero de OR PTC DCI del destinatario cuando inicie sesión.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a 'New Message' form with the following fields: 'To: *' with a dropdown menu showing 'Provider Susannah' and a search box 'Type Recipient Name'; 'Subject: *' with the text 'Test Message'; and 'Priority: *' with a dropdown menu showing 'High', 'Low', 'Normal', and 'High' (highlighted in blue). The bottom screenshot is a user dashboard for 'Provider Susannah' from 04/11/2021 to 04/17/2021. It features an 'Overtime Gauge' showing 'No entry in current week' and a 'Total Hours' summary table. The 'Unverified Hours' row in the table is highlighted in red.

Total Hours		04/11/2021 to 04/17/2021
Approved By:		0.00
Pending Hours:		0.00
Unverified Hours:		0.00
Total Hours:		0.00



Aplicación OR PTC DCI para móvil



Aplicación OR PTC DCI para móvil

La aplicación OR PTC DCI para móvil no es solo para los Proveedores. Usted, como representante de los Consumidores y Empleadores, puede utilizar la aplicación móvil para:

- Ver las entradas de los servicios prestados
- Aprobar y rechazar entradas de tiempo
- Utilizar el módulo de mensajería de DCI

Empecemos por aprender a descargar la aplicación OR PTC DCI para móvil.



Descarga de la aplicación para móvil

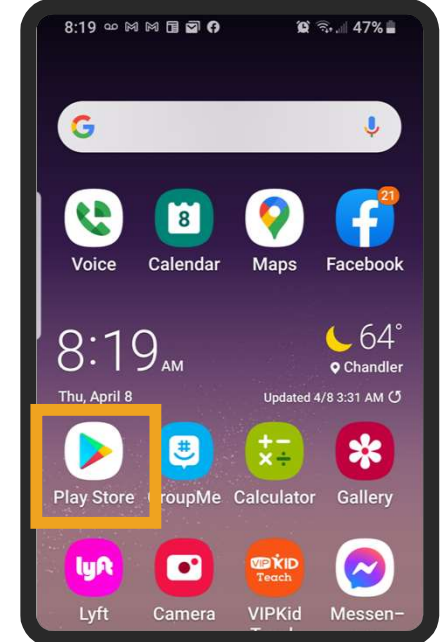
Para descargar la aplicación, diríjase a la App Store de Apple o a la Play Store de Google en su dispositivo inteligente.

Dispositivo Apple



es decir: teléfono inteligente o iPad

Dispositivo Android



es decir: teléfono inteligente o tableta



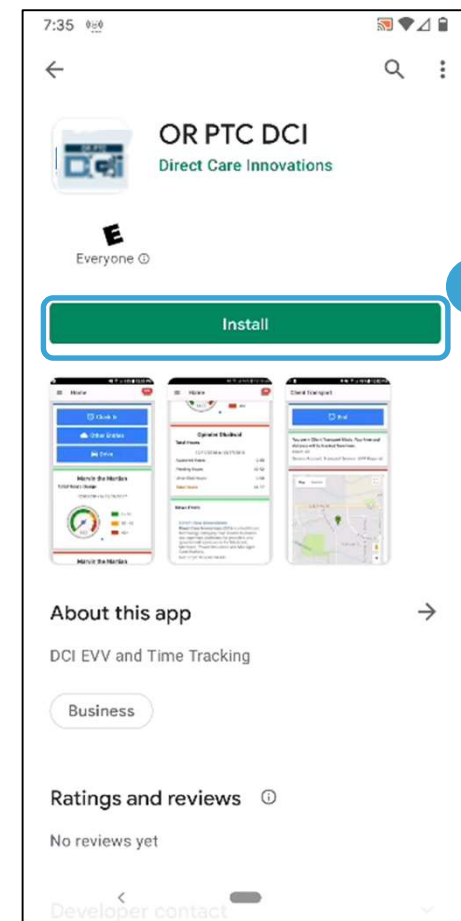
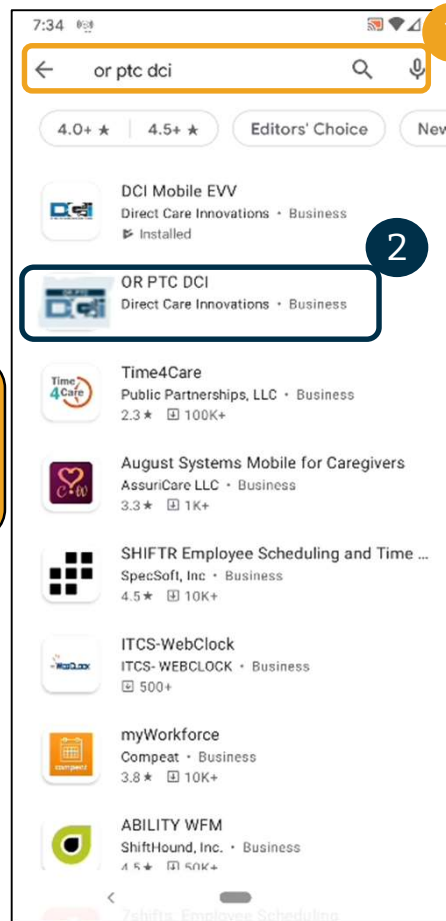
Descarga de la aplicación para móvil

1. Escriba "OR PTC DCI" en la barra de búsqueda.
2. Seleccione "OR PTC DCI" en la lista de aplicaciones disponibles.

Nota: Hay más de una aplicación móvil

DCI. Asegúrese de seleccionar la que está etiquetada como **OR PTC DCI**.

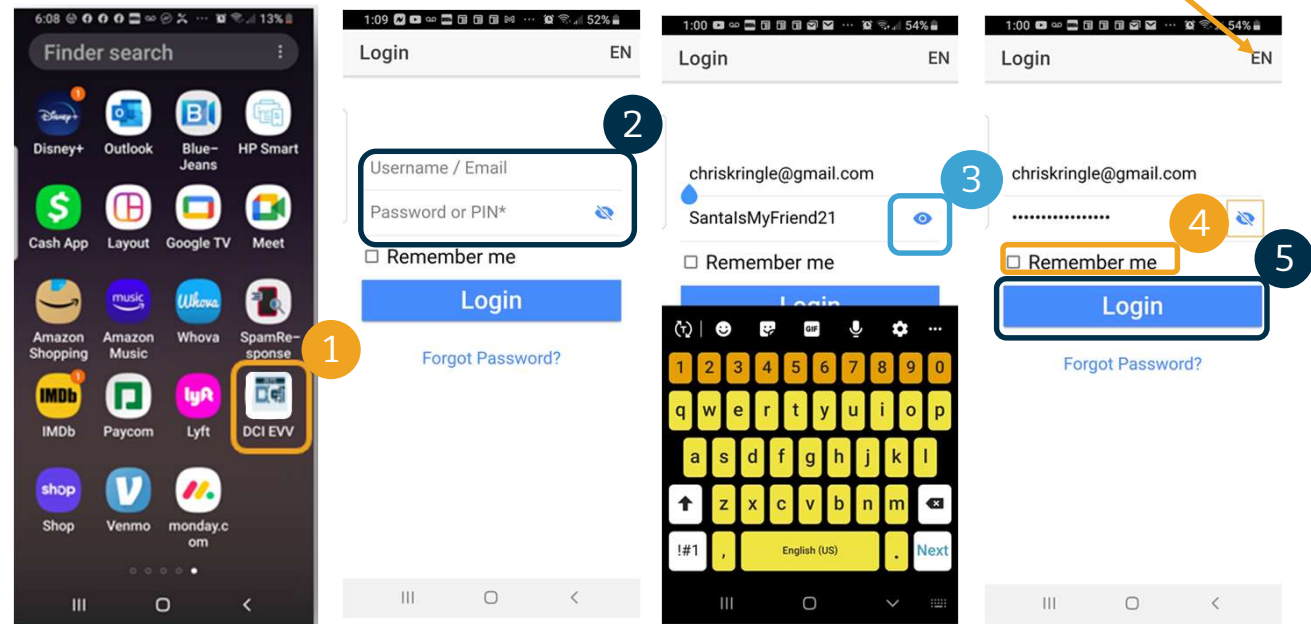
3. Haga clic en Instalar y luego abra la aplicación cuando la instalación se haya completado.



Inicio de sesión

1. Abra la aplicación OR PTC DCI en su dispositivo móvil.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
3. Puede tocar el icono de ojo para mostrar u ocultar la contraseña que ha ingresado.
4. Marque Remember me (Recuérdame) si desea que el sistema recuerde su nombre de usuario.
5. Haga clic en Login (Iniciar sesión).

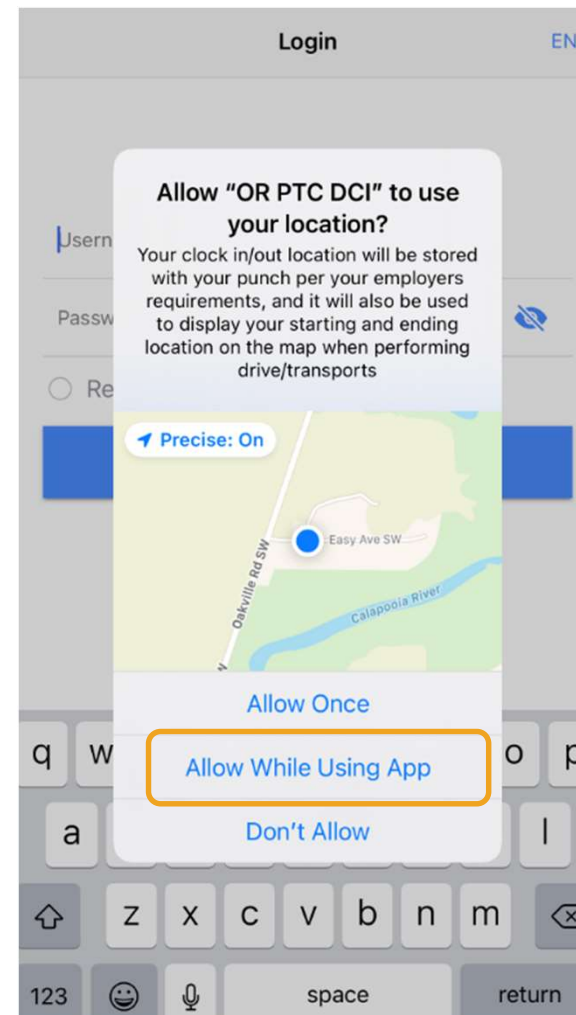
Nota: Haga clic en el botón Language (Idioma) en la esquina superior derecha de la pantalla, para cambiar el idioma de su pantalla de inicio de sesión.



Inicio de sesión

Al iniciar sesión por primera vez, tendrá que dar su permiso para que la aplicación acceda a la ubicación del dispositivo.

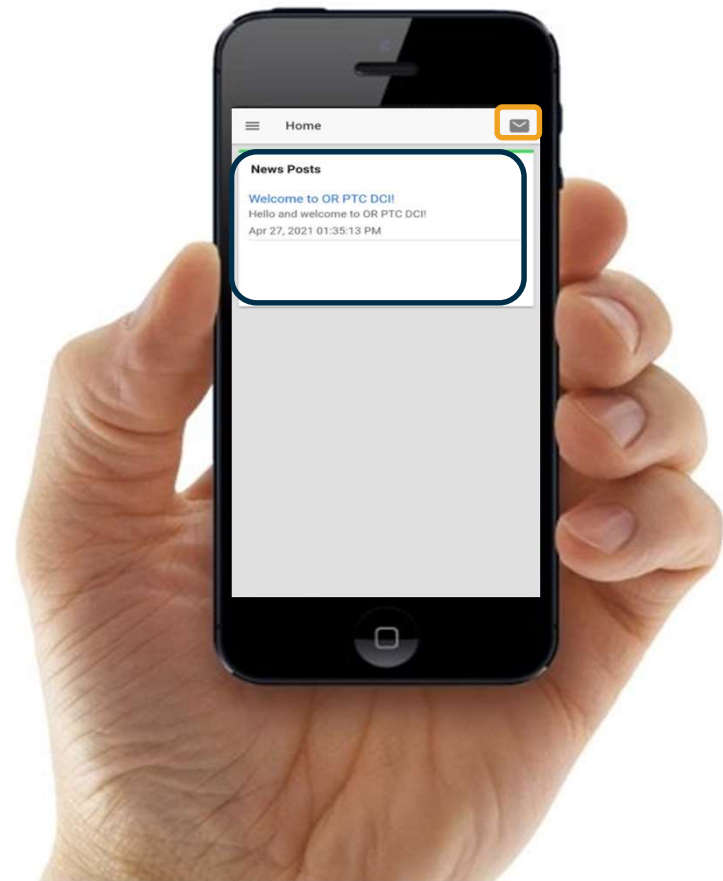
Nota: Debe elegir dar su permiso solo mientras se usa la aplicación, o la aplicación no le permitirá iniciar sesión. La aplicación no rastreará su ubicación (como Representante del Consumidor-Empleador). La aplicación requiere la capacidad de seguimiento de la ubicación para que las entradas de tiempo del Proveedor cumplan la EVV. Este mensaje solo se mostrará durante el primer inicio de sesión en la aplicación.



Tablero de la aplicación móvil

Veamos el Tablero de su aplicación móvil:

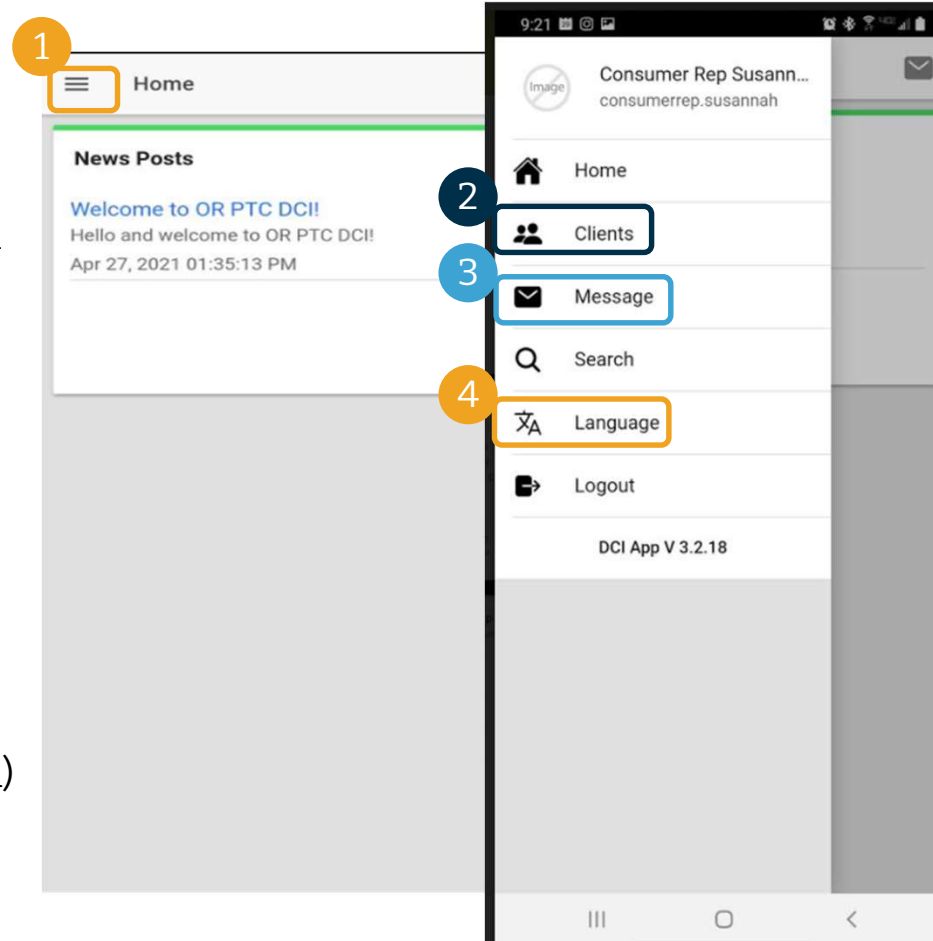
- **Módulo de Mensajería:** Haga clic en el ícono de sobre en la esquina superior derecha para ver los mensajes en su bandeja de entrada.
- **Publicación de noticias:** Mensajes importantes de la Agencia. Haga clic en News Post (Publicación de noticias) para ver los detalles.



Menú de la aplicación móvil

Ahora, veamos su menú:

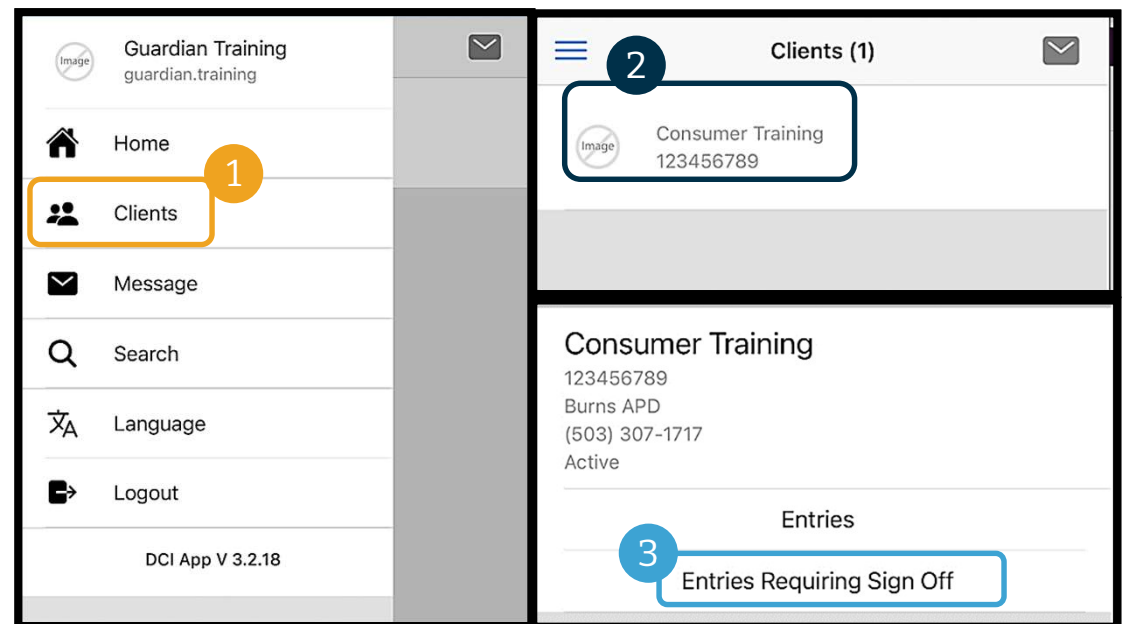
1. Haga clic en el icono de tres líneas horizontales para ver su menú.
2. Haga clic en Clients (Clientes) para ver los Consumidores a los que representa.
3. Haga clic en Message (Mensaje) para ver sus mensajes.
4. Haga clic en Language (Idioma) para cambiar su idioma preferido.



Entradas que requieren aprobación

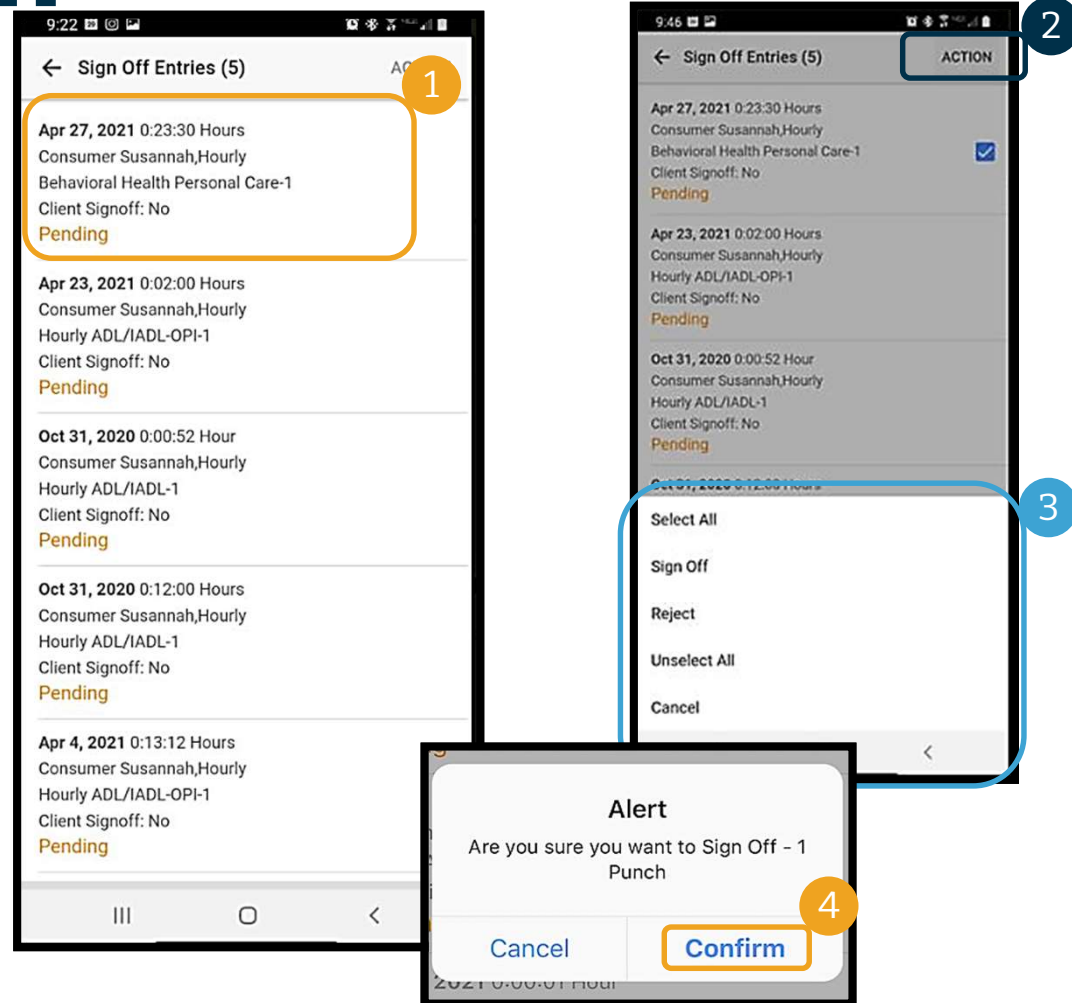
Empecemos por las Entradas que requieren aprobación. Para llegar allí, primero haga clic en el nombre del Consumidor.

1. En el menú, haga clic en Clients (Clientes).
2. Haga clic en el nombre del Consumidor para acceder a sus detalles.
3. Haga clic en Entries Requiring Sign Off (Entradas que requieren aprobación).



Entradas que requieren aprobación

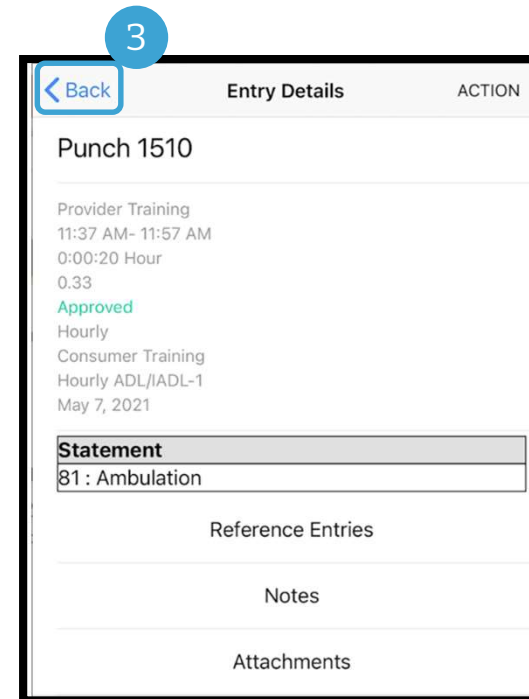
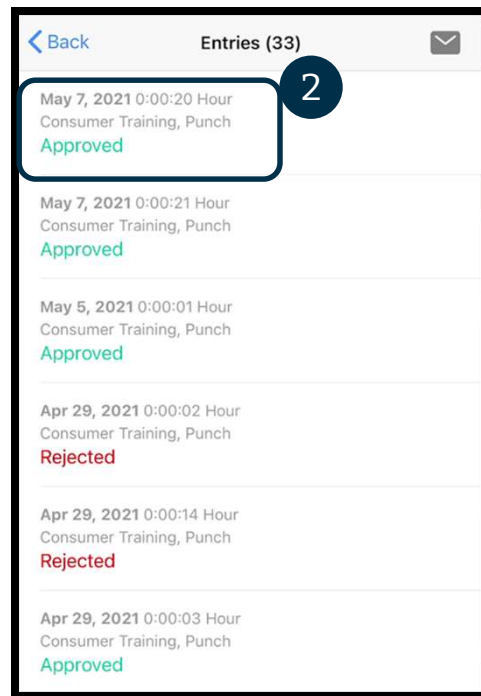
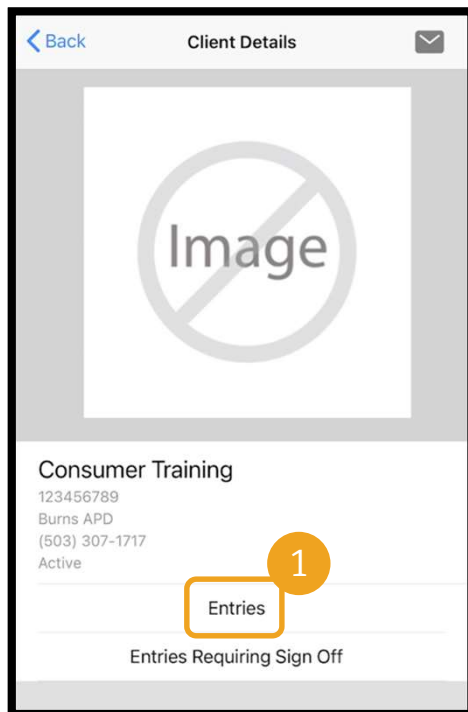
1. Mantenga presionada una entrada para seleccionarla. Debería ver una casilla azul con una marca de verificación a la derecha.
2. Haga clic en Action (Acción).
3. Desde aquí puede seleccionar todo, aprobar o rechazar las entradas seleccionadas o deseleccionar todo o cancelar.
4. Si hace clic en Sign Off (Aprobación) o Reject (Rechazar) recibirá una alerta emergente para confirmar, haga clic en Confirm (Confirmar).



Todas las entradas

A continuación, vamos a ver todas las entradas:

1. En Client Details (Detalles del cliente), haga clic en Entries (Entradas).
2. Haga clic en una entrada para ver los detalles.
3. Haga clic en Back (Atrás) para volver a la lista de entradas.



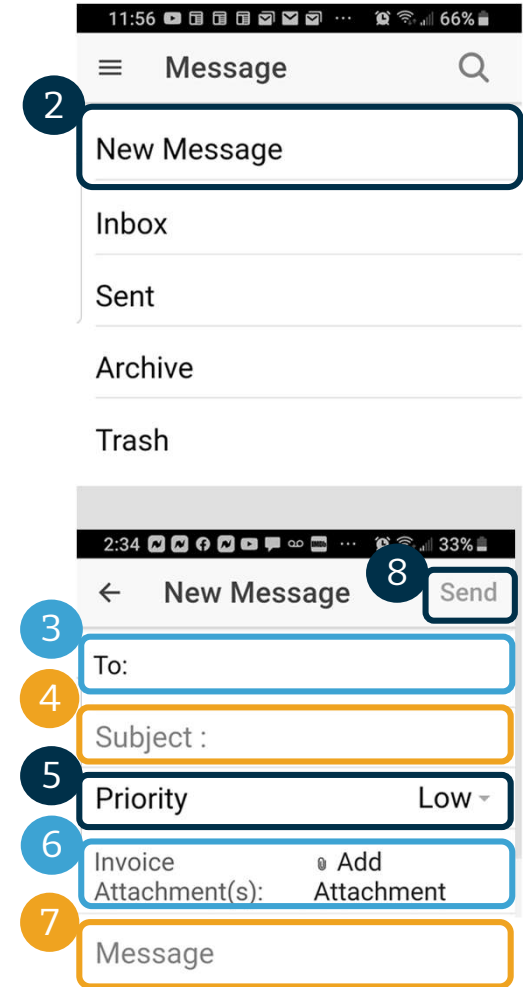
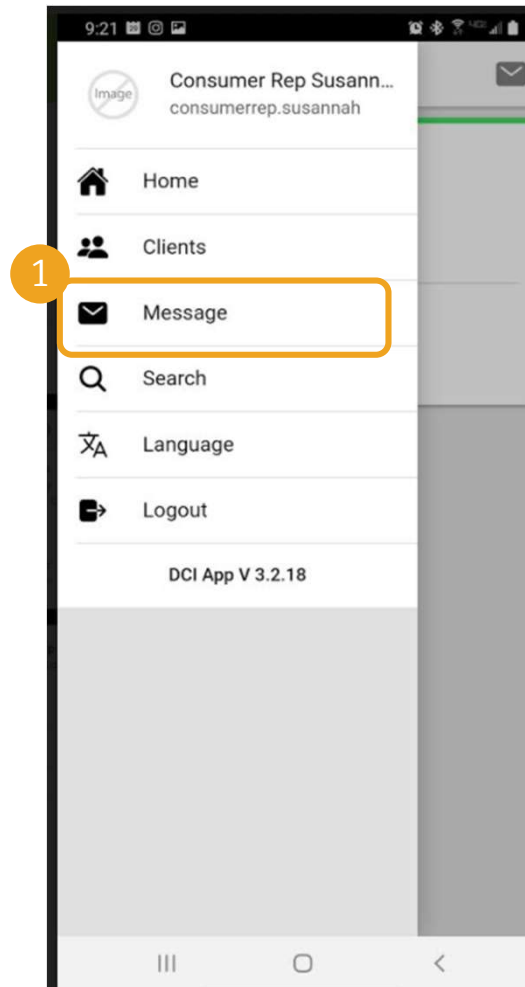
Módulo de Mensajería

Puede utilizar el módulo de mensajería de OR PTC DCI para enviar comunicaciones no urgentes a los Proveedores o a su Oficina Local.

En el menú:

1. Haga clic en Message (Mensaje)
2. Haga clic en New Message (Nuevo mensaje)
3. Haga clic en la casilla To: (A). Escriba las primeras letras del nombre de su destinatario y seleccione el nombre cuando aparezca.
4. Ingrese un asunto.
5. Seleccione una prioridad.
6. Agregue un archivo adjunto si lo desea.
7. Redacte su mensaje.
8. Haga clic en Send (Enviar).

Nota: ¡No utilice DCI para comunicaciones de emergencia!



Próximos pasos

Próximos pasos

¡Felicitaciones! Ha completado el tutorial de introducción a OR PTC DCI. A estas alturas, usted y el Consumidor ya deberían haber:

- seleccionado el método o métodos de EVV del Consumidor y haber comunicado a su Oficina Local si desean utilizar el EVV por teléfono fijo o por FOB.
- creado una dirección de correo electrónico, si aún no la tiene.

Nota: Debe tener una dirección de correo electrónico personal para utilizar OR PTC DCI.

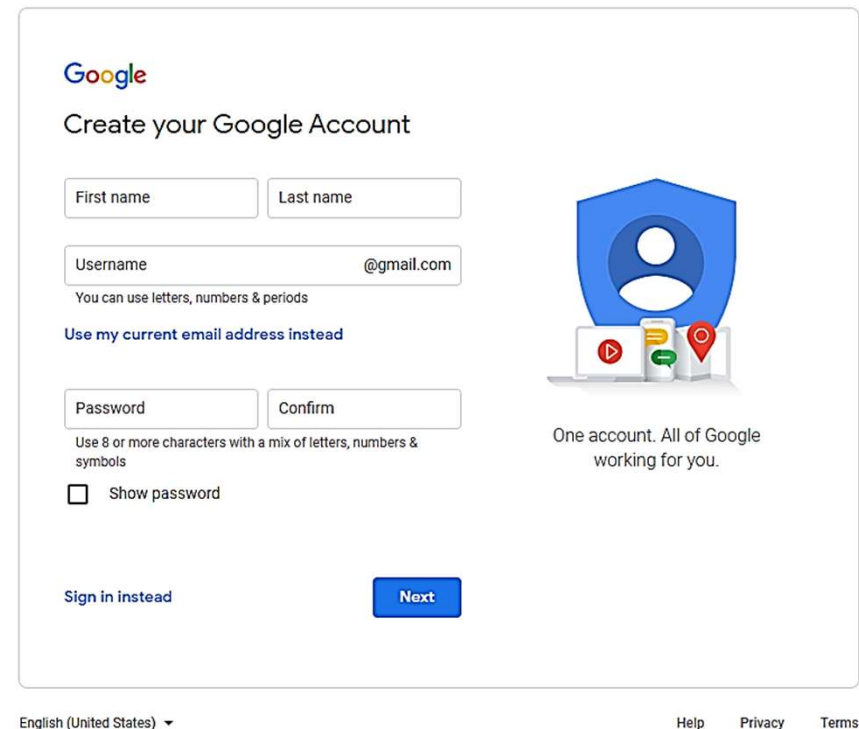
- En caso de que necesite actualizar su dirección de correo electrónico, comuníquese con la oficina local.

Veamos cómo crear una dirección de correo electrónico, en caso de que sea necesario.



Creación de una dirección de correo electrónico

- Hay muchos proveedores de servicios gratuitos de correo electrónico. El más importante es Gmail de Google.
- Se trata de una dirección de correo electrónico completamente gratuita y muy fácil de usar.
- Gmail también está disponible para dispositivos inteligentes Android y Apple iOS.
- Haga clic en el siguiente enlace para registrarse en Gmail:
- <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



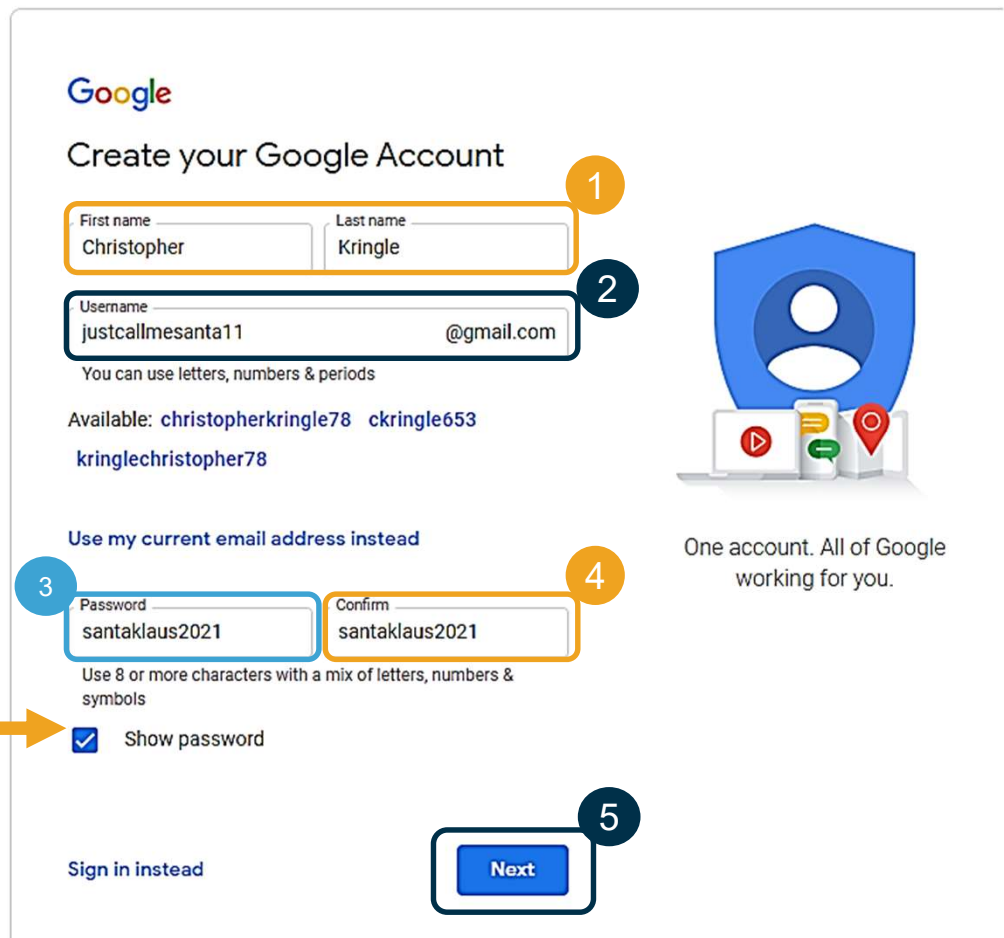
The screenshot shows the Google Account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the heading "Create your Google Account". Below this, there are input fields for "First name" and "Last name". A "Username" field is followed by "@gmail.com", with a note: "You can use letters, numbers & periods". There is a checkbox option "Use my current email address instead". Below that are "Password" and "Confirm" fields, with a note: "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols". A "Show password" checkbox is present. At the bottom left, there is a "Sign in instead" link, and at the bottom right, a blue "Next" button. On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and below it, the text "One account. All of Google working for you." At the very bottom of the page, there is a language selector "English (United States)" and links for "Help", "Privacy", and "Terms".



Creación de una dirección de correo electrónico

1. Ingrese el nombre y el apellido.
2. Cree un nombre de usuario.
 - Su nombre de usuario será su dirección de correo electrónico.
 - Gmail le indicará si ya hay otro usuario con ese nombre.
 - Puede crear otro nombre de usuario o utilizar los nombres de usuario disponibles que Google le recomienda.
3. Cree una contraseña.
 - Google recomienda el uso de una mezcla de 8 o más caracteres.
4. Confirme la contraseña.
5. Haga clic en Siguiente.

Nota: Marque la casilla para mostrar la contraseña.



The screenshot shows the Google Account creation interface. It includes the Google logo, the title 'Create your Google Account', and several input fields. Callout 1 points to the 'First name' and 'Last name' fields. Callout 2 points to the 'Username' field. Callout 3 points to the 'Password' field. Callout 4 points to the 'Confirm' field. Callout 5 points to the 'Next' button. There is also a 'Show password' checkbox and a 'Sign in instead' link. To the right, there is a graphic of a blue shield with a person icon and a laptop with various icons, with the text 'One account. All of Google working for you.'

Google

Create your Google Account

1

First name: Christopher Last name: Kringle

2

Username: justcallmesanta11@gmail.com

You can use letters, numbers & periods

Available: christopherkringle78 ckringle653 kringlechristopher78

Use my current email address instead

3

4

Password: santaklaus2021 Confirm: santaklaus2021

Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols

Show password

5

Next

Sign in instead

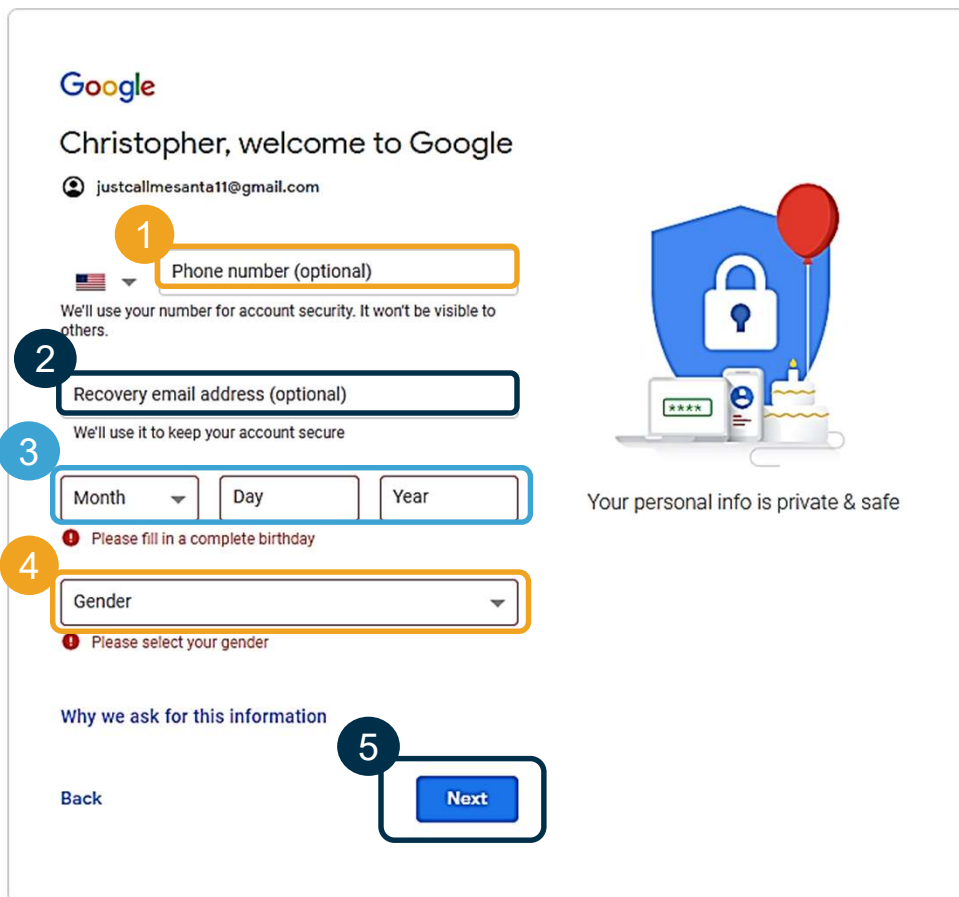
One account. All of Google working for you.



Creación de una dirección de correo electrónico

1. Ingrese su número de teléfono móvil.
 - Se utiliza solo para mayor seguridad.
2. Si tiene otra dirección de correo electrónico, puede ingresarla.
 - Se utiliza solo para mayor seguridad.
3. Ingrese su fecha de nacimiento*.
 - Google utiliza su fecha de nacimiento para mayor seguridad, para asegurarse de que tiene la edad suficiente para tener un correo electrónico y para personalizar los servicios para usted.
4. Seleccione su género o elija no revelarlo*.
 - Google utiliza su género para dirigirse a usted correctamente en los mensajes que pueda enviarle.
5. Haga clic en Siguiente.

* -Indica un campo obligatorio



The screenshot shows the Google account creation interface for Christopher. The user's email is justcallmesanta11@gmail.com. The form includes the following fields and instructions:

- 1** Phone number (optional): We'll use your number for account security. It won't be visible to others.
- 2** Recovery email address (optional): We'll use it to keep your account secure.
- 3** Birthday: Month, Day, and Year dropdowns. A red error message states: "Please fill in a complete birthday".
- 4** Gender: A dropdown menu. A red error message states: "Please select your gender".
- 5** Next button.

Below the form, there is a section titled "Why we ask for this information" and a "Back" button. To the right of the form, there is an illustration of a shield with a lock, a laptop, a smartphone, and a birthday cake, with the text: "Your personal info is private & safe".



Creación de una dirección de correo electrónico

1

Google

Privacy and Terms

To create a Google Account, you'll need to agree to the [Terms of Service](#) below.

In addition, when you create an account, we process your information as described in our [Privacy Policy](#), including these key points:

Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.
- We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that

You're in control


Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting [My Account](#) ([myaccount.google.com](#)).

More options ▾

Cancel

2

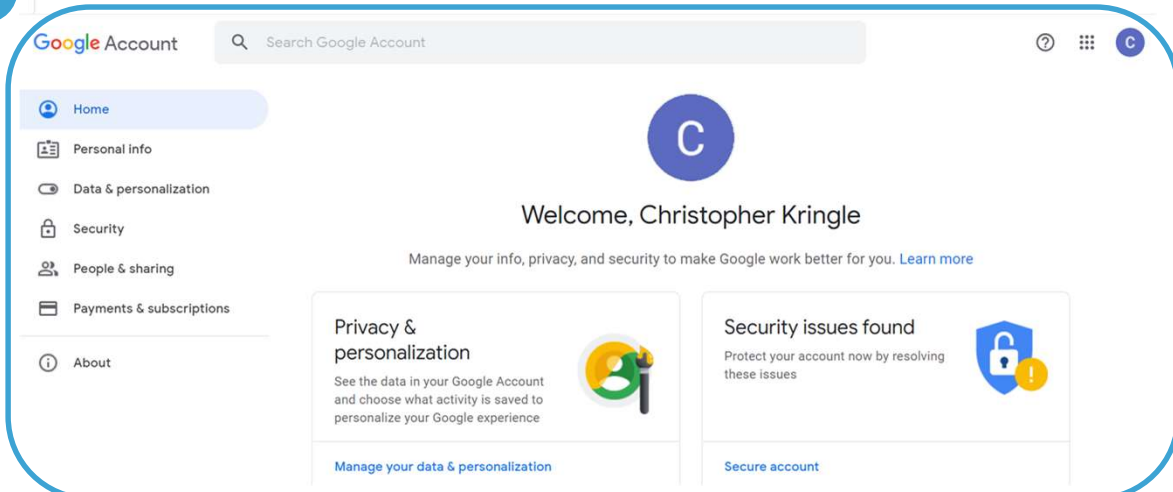
I agree



You're in control of the data we collect & how it's used

3

1. Lea los términos de privacidad y las condiciones.
2. Haga clic en Acepto.
3. Su dirección de correo electrónico ya está creada, y se abre la página principal de su cuenta de Google.



Google Account

Search Google Account

Home

Personal info

Data & personalization

Security

People & sharing

Payments & subscriptions

About

Welcome, Christopher Kringle

Manage your info, privacy, and security to make Google work better for you. [Learn more](#)

Privacy & personalization

See the data in your Google Account and choose what activity is saved to personalize your Google experience

[Manage your data & personalization](#)

Security issues found

Protect your account now by resolving these issues

[Secure account](#)



Próximos pasos

¡Una cosa más!

Necesitará su nombre de usuario, contraseña y PIN de OR PTC DCI antes de utilizar OR PTC DCI. Si aún no ha recibido esta información, comuníquese con su Oficina Local lo antes posible.



Asistencia



¿Necesita ayuda?

Si no sabe cómo proceder y necesita ayuda para hacer algo con la solución OR PTC DCI, podemos ayudarle.

Acumen Call Center (Disponible 24/7, salvo en feriados)

Llame al 1-855-565-0155 o envíe un mensaje a ORPTCSupport@dcisoftware.com para obtener ayuda sobre:

- Asistencia básica para usar el sistema
- Ayuda para iniciar sesión

Nota: Deberá indicar los últimos 4 dígitos de su SSN y su fecha de nacimiento cuando solicite ayuda para iniciar sesión.

- Errores del sistema (páginas que no reaccionan, errores del servidor, etc.)

Asistencia de PTC

Envíe un mensaje a PTC.Support@dhsosha.state.or.us o llame a su Oficina Local para obtener ayuda sobre:

- la primera vez que utiliza OR PTC DCI y cómo empezar a utilizarlo
- FOB nuevos, perdidos, rotos o que no funcionan



Centro de ayuda de DCI

Si no sabe cómo proceder y necesita ayuda para hacer algo con la solución OR PTC DCI, puede acceder fácilmente al sitio de ayuda.

- Haga clic en el botón Help (Ayuda) en la esquina superior derecha del Portal Web.
- Será redirigido automáticamente al Centro de Ayuda.
- Realice una búsqueda por palabra clave para encontrar la ayuda que está buscando.

The screenshot shows the DCI Help Center interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Help' button (a question mark icon) highlighted by an orange box and an arrow pointing to the right. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Search'. The main content area displays 'Showing 2 out of 2 records' and lists various resources for all users, including sections for Supervisors and Employers, Mobile App, and Billing and Authorizations.



Centro de ayuda de DCI

Sobre el Centro de Ayuda de DCI:

El Centro de Ayuda DCI no es específico de Oregón. Usted debería haber recibido de la Agencia los materiales de ayuda para OR PTC DCI. Comuníquese con su Oficina Local si no recibió estos materiales o si necesita estos materiales en un formato específico.



¡Muchas gracias!
